



FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 057-2023-UE AREQUIPA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintinueve (29) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02660	SECRETARIO/A JUDICIAL	Juzgado de Familia - MAJES	4750	1
2	01525_1	ESPECIALISTA LEGAL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	4750	1
3	01129_1	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3850	1
4	01129_2	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANA	3850	1
5	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – EL PEDREGAL	3850	1
6	02546	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3470	1
7	02553_1	ASISTENTE JUDICIAL - PENAL	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	3470	1
8	02553_2	ASISTENTE JUDICIAL - PENAL	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - CAMANA	3470	2
9	02553_3	ASISTENTE JUDICIAL - PENAL	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e 1 integrantes del grupo familiar - PEDREGAL	3470	1

10	02551	NOTIFICADOR/A	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3040	1
11	01417	SECRETARIO JUDICIAL	1° Juzgado de Paz Letrado - PAUCARPATA	2972	1
12	01525_2	SECRETARIO JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2972	1
13	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal D. Leg. 1194 – Cerro Colorado	2972	1
14	01129_3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Tributario – Juzgados - PENAL	2972	1
15	01525_3	ESPECIALISTA LEGAL	Juzgado Civil CAMANA	2972	1
16	00723	ASISTENTE JURISDICCIONAL	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2572	1
17	00905	APOYO JURISDICCIONAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2572	1
18	01463	ASISTENTE JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2572	1
19	01765	ASISTENTE LEGAL	Módulo Penal - CAMANA	2500	1
20	02548	AUXILIAR JUDICIAL - PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2900	1
21	01464_1	AUXILIAR JUDICIAL	1° Juzgado Constitucional	2212	1
22	01312	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2212	1
23	02009	NOTIFICADOR	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2212	1
24	01464_2	AUXILIAR JUDICIAL	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	2212	1
25	00415	APOYO EN DILIGENCIAS, PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS JUZGADOS	JUZGADO DE PAZ LETRADO - MAJES	1950	1
26	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	2900	1
27	03062	AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL	Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional	1950	1
28	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2572	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

1° Juzgado Constitucional, 1° Juzgado de Paz Letrado – Paucarpata, Juzgado Civil Camana, Juzgado de Familia, Unidad Administrativa y de Finanzas, Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio, Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional, Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar, Módulo Penal – CAMANA, Módulo Penal D. Leg. 1194 – Cerro Colorado, Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, Módulo Tributario – Juzgados – PENAL, Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio y Juzgado De Paz Letrado - Majes.

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **VIRTUAL Y PRESENCIAL**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660
2. ESPECIALISTA LEGAL – Cód. 01525_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia familiar.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o familia. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o familia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 01129_1
4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 01129_2
5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 01129_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO – Cód. 02546

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general de tres (3) años en el sector público o privado para el profesional técnico. ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en el ámbito jurisdiccional para el profesional técnico o estudiante universitario. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, en materia penal.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de tres años) en Administración o Secretariado Ejecutivo o estudiante universitario de Derecho (mínimo octavo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

7. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – Cód. 02553_1

8. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – Cód. 02553_2

9. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – Cód. 02553_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos penales.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

10. NOTIFICADOR/A – Cód. 02551

11. NOTIFICADOR – Cód. 02009

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia específica de seis (6) meses en labores de notificación. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines, mínimo de tres (3) meses. ✓ Deseable: Estudios universitarios en derecho tercer ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o violencia familiar. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o violencia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

12. SECRETARIO JUDICIAL – Cód. 01417

13. ESPECIALISTA LEGAL – Cód. 01525_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia civil.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o civil. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

14. SECRETARIO JUDICIAL – Cód. 01525_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo.

	✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia de violencia familiar.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o violencia familiar. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o violencia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Cód. 01128

16. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Cód. 01129_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

17. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Cód. 00723

18. ASISTENTE LEGAL – Cód. 01765

19. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – Cód. 01635

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia penal.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

20. APOYO JURISDICCIONAL - Cód. 00905

21. ASISTENTE JUDICIAL – Cód. 01463

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia de violencia familiar.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o violencia familiar. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o violencia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

22. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCION – Cód. 02548

23. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable ✓ Deseable experiencia laboral en funciones jurisdiccionales o similares.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o violencia familiar. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o violencia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

24. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464_1

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable ✓ Deseable experiencia laboral en funciones jurisdiccionales o similares.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

25. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Cód. 01312

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia específica de seis (6) meses en labores de notificación. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines, mínimo de tres (3) meses. ✓ Deseable: Estudios universitarios en derecho tercer ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado. ✓ Deseable contar con vehículo motorizado. ✓ Deseable no contar con infracciones de tránsito. ✓ Deseable Cursos de capacitación en Derecho penal, en la parte sustantiva y/o procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

26. PERSONAL DE SEGURIDAD – Cód. 01924

27. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – Cód. 03062

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (1) año como agente de seguridad para instituciones públicas y/o privadas.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad física, cooperación, dinamismo, autocontrol, atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de seguridad, defensa civil y/o primeros auxilios. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en seguridad, defensa civil y/o primeros auxilios.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.
---	---------------------------------------

28. APOYO EN DILIGENCIAS, PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS JUZGADOS – Cód. 00415

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia no indispensable. ✓ Deseable. Un (1) año de experiencia en el sector público.
Habilidades (2)	✓ Atención, control, planificación, orden y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Obligatorio. Estudios universitarios en Derecho mínimo 3er ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de gestión pública y administración del Estado. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en gestión pública y administración del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. **SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660**
2. **ESPECIALISTA LEGAL – Cód. 01525_1**
3. **SECRETARIO JUDICIAL – Cód. 01417**
4. **ESPECIALISTA LEGAL – Cód. 01525_3**
5. **SECRETARIO JUDICIAL – Cód. 01525_2**

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquete.

- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

6. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 01129_1

7. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 01129_2

8. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 01129_3

9. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Cód. 01128

10. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Cód. 01129_3

- Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Programar las audiencias.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.
- Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO – Cód. 02546

- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.

- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

12. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – Cód. 02553_1

13. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – Cód. 02553_2

14. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – Cód. 02553_3

15. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Cód. 00723

16. ASISTENTE LEGAL – Cód. 01765

17. APOYO JURISDICCIONAL - Cód. 00905

18. ASISTENTE JUDICIAL – Cód. 01463

19. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – Cód. 01635

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros al Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/u otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitidos periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

20. NOTIFICADOR/A – Cód. 02551

21. NOTIFICADOR – Cód. 02009

- Apoyar en el registro y seguimiento de documentos en el sistema de gestión documental.
- Apoyar en la atención y orientación a los visitantes de su unidad orgánica.

- Absolver consultas según lo encargado por su superior inmediato.
- Diligenciar documentos de conformidad con las disposiciones de su jefe/a inmediato/a.
- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- Devolver los cargos de notificación, citaciones y comunicaciones.
- Cumplir con las demás afines e inherentes al cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

22. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCION – Cód. 02548

23. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464_2

24. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464_1

- Apoyar en la elaboración de decretos y proyección de resoluciones
- Informar al juez/a sobre las audiencias
- Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos.
- Apoyar en la elaboración de las cedulas de notificaciones, fotocopios de anexos y remisión, según corresponda; así como compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
- Apoyar en el facilitamiento a los interesados y abogados, de los expedientes para lectura.
- Formar los cuadernos de incidentes, así como coser y foliar expedientes.
- Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Elaborar oficios y exhortos.
- Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
- Registrar las audiencias de conciliaciones.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Apoyar en la toma de declaraciones.
- Cumplir con las demás afines e inherentes al cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

25. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Cód. 01312

- Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

26. PERSONAL DE SEGURIDAD – Cód. 01924

27. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – Cód. 03062

- Conocer y Cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.

- Efectuar un eficiente Control el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial.
- Controlar las situaciones de riesgo de acuerdo a las directivas vigentes.
- Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne su superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

28. APOYO EN DILIGENCIAS, PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS JUZGADOS – Cód. 00415

- Apoyar al Secretario Judicial del Juzgado, en el despacho de los decretos de mero trámite.
- Redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.
- Informar al Juez sobre las audiencias.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes cuando se presenten escritos por los litigantes, a fin que sean proveídos por el Secretario.
- Apoyar al Secretario en la confección de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión a la Central de Notificaciones.
- Facilitar los expedientes a los litigantes y abogados en la Sala de Lectura, por indicación del Secretario.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de incidentes.
- Coser y foliar expedientes, conservándolos en buen estado.
- Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos estadísticos que sean solicitados por los entes competentes.
- Agregar una copia del acta al libro de conciliaciones.
- Elaboración de oficios y exhortos por indicación del Secretario.
- Descargar en el libro correspondiente los exhortos diligenciados que se devuelven.
- Llevar expedientes, oficios y otros al Courier, Centro de Distribución General, Archivo Modular, Fiscalía y/u otros Juzgados
- Confeccionar la estadística mensual, trimestral y la que se requiera, para ser remitidos periódicamente a la Administración de la Corte Superior de Justicia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Juzgado.
- Cumplir las demás funciones, deberes y obligaciones que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Informar a su jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informo debidamente.
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficio, dirigidos al Despacho del juez.
- Atender e informar a litigantes y abogados.
- Realizar instructivas, preventivas y testimoniales.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	✓ Cód. 02660 / SECRETARIO/A JUDICIAL Modalidad presencial

	<p>Juzgado de Familia - MAJES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cód. 01525_1 / ESPECIALISTA LEGAL Modalidad presencial Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional ✓ 01129_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar ✓ 01129_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANA ✓ 01129_3 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – EL PEDREGAL ✓ 02546 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO Modalidad presencial Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar ✓ 02553_1 / ASISTENTE JUDICIAL – PENAL Modalidad presencial Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar ✓ 02553_2 / ASISTENTE JUDICIAL – PENAL Modalidad presencial Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar – CAMANA ✓ 02553_3 / ASISTENTE JUDICIAL – PENAL Modalidad presencial Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e 1 integrantes del grupo familiar – PEDREGAL ✓ 02551 / NOTIFICADOR/A Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ 01417 / SECRETARIO JUDICIAL Modalidad presencial 1° Juzgado de Paz Letrado – PAUCARPATA ✓ 01525_2 / SECRETARIO JUDICIAL Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ 01128 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Modalidad presencial Módulo Penal D. Leg. 1194 – Cerro Colorado ✓ 01129_3 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA Modalidad presencial
--	---

	<p>Módulo Tributario – Juzgados – PENAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01525_3 / ESPECIALISTA LEGAL Modalidad presencial Juzgado Civil CAMANA ✓ 00723 / ASISTENTE JURISDICCIONAL Modalidad presencial Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio ✓ 00905 / APOYO JURISDICCIONAL Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ 01463 / ASISTENTE JUDICIAL Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ 01765 / ASISTENTE LEGAL Modalidad presencial Módulo Penal – CAMANA ✓ 02548 / AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ 01464_1 / AUXILIAR JUDICIAL Modalidad presencial 1° Juzgado Constitucional ✓ 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES Modalidad presencial Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio ✓ 02009 / NOTIFICADOR Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ 01464_2 / AUXILIAR JUDICIAL Modalidad presencial Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar ✓ 00415 / APOYO EN DILIGENCIAS, PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS JUZGADOS Modalidad presencial Juzgado de Paz Letrado MAJES ✓ 01924 / PERSONAL DE SEGURIDAD Modalidad presencial Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar ✓ 03062 / AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL Modalidad presencial Módulo de Ejecución de Apoyo a la Función Jurisdiccional.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01635 / ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN Modalidad presencial Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio
Duración del contrato	Desde el 04 de diciembre del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023.
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cód. 02660 / SECRETARIO/A JUDICIAL S/ 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ Cód. 01525_1 / ESPECIALISTA LEGAL S/ 4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ 01129_1 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ 01129_2 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ 01129_3 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) ✓ 02546 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO S/ 3,470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ✓ 02553_1 / ASISTENTE JUDICIAL – PENAL S/ 3,470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ✓ 02553_2 / ASISTENTE JUDICIAL – PENAL S/ 3,470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ✓ 02553_3 / ASISTENTE JUDICIAL – PENAL S/ 3,470.00 (tres mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles) ✓ 02551 / NOTIFICADOR/A S/ 3,040.00 (tres mil cuarenta con 00/100 soles) ✓ 01417 / SECRETARIO JUDICIAL S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ 01525_2 / SECRETARIO JUDICIAL S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ 01128 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ 01129_3 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) ✓ 01525_3 / ESPECIALISTA LEGAL

	<p>S/ 2,972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>✓ 00723 / ASISTENTE JURISDICCIONAL S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>✓ 00905 / APOYO JURISDICCIONAL S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>✓ 01463 / ASISTENTE JUDICIAL S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p> <p>✓ 01765 / ASISTENTE LEGAL S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles)</p> <p>✓ 02548 / AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCIÓN S/ 2,900.00 (dos mil novecientos con 00/100 soles)</p> <p>✓ 01464_1 / AUXILIAR JUDICIAL S/ 2,212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</p> <p>✓ 01312 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES S/ 2,212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</p> <p>✓ 02009 / NOTIFICADOR S/ 2,212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</p> <p>✓ 01464_2 / AUXILIAR JUDICIAL S/ 2,212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100 soles)</p> <p>✓ 00415 / APOYO EN DILIGENCIAS, PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS JUZGADOS S/ 1,950.00 (mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>✓ 01924 / PERSONAL DE SEGURIDAD S/ 2,900.00 (dos mil novecientos con 00/100 soles)</p> <p>✓ 03062 / AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL S/ 1,950.00 (mil novecientos cincuenta con 00/100 soles)</p> <p>✓ 01635 / ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN S/ 2,572.00 (dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles)</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC habilitado

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

1	Aprobación de la Convocatoria	08 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	09 al 22 de noviembre del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	09 al 22 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 17 al 22 de noviembre del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica (PRESENCIAL)	24 de noviembre del 2023	
7	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de noviembre del 2023.	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El reporte de postulación. ● Las imágenes del documento de identidad. ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csjarconcurso@gmail.com</p>	25 al 26 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal

	<p>El correo debe de contener en el "ASUNTO" NÚMERO DE CONVOCATORIA - NOMBRE DE LA PRESTACIÓN AL QUE POSTULA Y APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	27 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	28 de noviembre del 2023	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera VIRTUAL	30 de noviembre del 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	01 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de diciembre del 2023	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato	04 al 06 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	04 al 12 de diciembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CÓDIGO)

1. SECRETARIO/A JUDICIAL – Cód. 02660
2. ESPECIALISTA LEGAL – Cód. 01525_1

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). 	05	05
<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia familiar 		02
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto 		

adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años.		02
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o familia. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). 		02
<ul style="list-style-type: none"> Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o familia. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 01129_1
4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 01129_2
5. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – 01129_3

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). 	05	05
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal. 		02
<ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 		02
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización		

<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MODULO – Cód. 02546

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general de tres (3) años en el sector público o privado para el profesional técnico. • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en el ámbito jurisdiccional para el profesional técnico o estudiante universitario. • Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, en materia penal. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	05	05
	02	02
		02
		02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de tres años) en Administración o Secretariado Ejecutivo o estudiante universitario de Derecho (mínimo octavo ciclo) 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		02
		01

Total	13 puntos	20 puntos
-------	-----------	-----------

7. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – Cód. 02553_1
8. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – Cód. 02553_2
9. ASISTENTE JUDICIAL – PENAL – Cód. 02553_3

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en el ámbito jurisdiccional para el profesional técnico o estudiante universitario. • Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos penales. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	05 02	05 02 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

10. NOTIFICADOR/A – Cód. 02551
11. NOTIFICADOR – Cód. 02009

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
-----------------------	--------	--------

Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia específica de seis (6) meses en labores de notificación. • Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07 02 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines, mínimo de tres (3) meses. • Deseable: Estudios universitarios en derecho tercer ciclo. Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o violencia familiar. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 1 programa o diplomado). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o violencia familiar. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06 01 01 01
Total	13 puntos	20 puntos

12. SECRETARIO JUDICIAL – Cód. 01417

13. ESPECIALISTA LEGAL – Cód. 01525_3

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). 	05	05

<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. • Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia civil. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	02	02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o civil. (1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o civil. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06
		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

14. SECRETARIO JUDICIAL – Cód. 01525_2

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. • Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia de violencia familiar. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	05	05
	02	02
		02
		02

Formación Profesional Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o violencia familiar. (1 punto por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o violencia familiar. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

15. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Cód. 01128

16. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Cód. 01129_3

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). • Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores similares en el cargo. • Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, observando procesos en materia penal. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	05	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a. Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. (1 punto por programa o 	06	06

diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). <ul style="list-style-type: none"> Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

17. ASISTENTE JURISDICCIONAL – Cód. 00723

18. ASISTENTE LEGAL – Cód. 01765

19. ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN – Cód. 01635

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia penal. Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). 	06	06
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o penal. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o penal. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

20. APOYO JURISDICCIONAL - Cód. 00905

21. ASISTENTE JUDICIAL – Cód. 01463

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores similares (jurisdiccionales) (acreditado documentalmente). • Deseable: Experiencia específica de un (1) año/s en el Sector Público, en funciones relacionadas a procesos en materia de violencia familiar. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07 02 02
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo ciclo). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o violencia familiar. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o violencia familiar. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 	06	06 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

22. AUXILIAR JUDICIAL – PROTECCION – Cód. 02548

23. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464_2

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no indispensable 		

<ul style="list-style-type: none"> • Deseable experiencia laboral en funciones jurisdiccionales o similares. 		04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo). 	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional y/o violencia familiar. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). 		02
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional y/o violencia familiar. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

24. AUXILIAR JUDICIAL – Cód. 01464_1

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no indispensable • Deseable experiencia laboral en funciones jurisdiccionales o similares. 		04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en derecho (3er ciclo). 	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia constitucional. (1 puntos por programa o diplomado, hasta un máximo de 2 programas o diplomados). 		02
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable. Cursos de capacitación en Derecho constitucional. (0.5 puntos por curso, hasta un máximo de 2 cursos). 		01
Total	13 puntos	20 puntos

25. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – Cód. 01312

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia específica de seis (6) meses en labores de notificación. • Deseable: Experiencia específica de un (1) año en el sector público. • Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07 02 02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio Estudios técnicos en archivo, secretariado ejecutivo, computación, administración o afines, mínimo de tres (3) meses. • Deseable: Estudios universitarios en derecho tercer ciclo. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable contar con licencia de conducir vehículo motorizado. • Deseable contar con vehículo motorizado. • Deseable no contar con infracciones de tránsito. • Deseable Cursos de capacitación en Derecho penal, en la parte sustantiva y/o procesal. 	06	06 01 0.5 0.5 0.5 0.5
Total	13 puntos	20 puntos

26. PERSONAL DE SEGURIDAD – Cód. 01924

27. AUXILIAR EN VIGILANCIA Y CONTROL – Cód. 03062

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (1) año como agente de seguridad para 		

instituciones públicas y/o privadas. <ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	07	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: secundaria completa. Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Deseable, programa de Especialización o Diplomado en materia de seguridad, defensa civil y/o primeros auxilios. un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo tres (3) años. Deseable. Cursos de capacitación en seguridad, defensa civil y/o primeros auxilios. un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo dos (2) años. 	06	06
		03
		02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de

Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **csjarconcurso@gmail.com**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.